



COSAWOH
**COOPERATION TO
SAVE THE WORLD
AND HUMANITY**

**POLITIQUE DE PROTECTION CONTRE
LE HARCELEMENT ET LA
DISCRIMINATION DE COSAWOH**

Version révisée 2025



Cette politique vise à prévenir, détecter et traiter toute forme de harcèlement et de discrimination au sein de COSAWOH, afin de garantir un environnement de travail et d'intervention sûr, respectueux et inclusif pour toutes et tous.

1. Contexte et objectifs

Cette politique a pour finalité de :

- Affirmer le principe de tolérance zéro face au harcèlement et à la discrimination.
- Protéger la dignité, l'intégrité et la sécurité de chaque personne (salarié·e, bénévole, consultant·e, partenaire, bénéficiaire).
- Définir un cadre clair de prévention, de signalement, d'enquête et de sanction.
- Renforcer la confiance interne et externe dans les pratiques de COSAWOH.

2. Champ d'application

Sont couvert·e·s par cette politique :

- L'ensemble des membres du conseil d'administration, de la direction et du personnel salarié.
- Les bénévoles, stagiaires, consultant·e·s et prestataires agissant pour le compte de COSAWOH.
- Les partenaires et fournisseurs en contact régulier avec l'organisation.
- Les bénéficiaires et communautés liées aux activités de terrain.

3. Définitions

- **Harcèlement moral**
Comportements répétitifs (propos, gestes, attitudes) portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique d'une personne.
- **Harcèlement sexuel**
Toute forme d'avances, propos ou gestes à connotation sexuelle non désirés, qui créent un climat hostile ou offensant.
- **Discrimination**
Traitement défavorable d'une personne en raison de son origine, sexe, âge, handicap, orientation sexuelle, religion ou toute autre caractéristique protégée.
- **Représailles**
Mesures négatives prises contre une personne ayant signalé un comportement inapproprié.

4. Principes fondamentaux

- **Tolérance zéro**
Aucun acte de harcèlement ou de discrimination n'est toléré, quel que soit le statut de l'auteur·e.
- **Dignité et respect**
Chaque individu est traité avec considération, sans intimidation ni humiliation.

- Confidentialité
Les informations liées à un signalement sont protégées et partagées uniquement aux personnes impliquées dans le processus d'enquête.
- Impartialité
L'instruction des dossiers se fait de façon neutre et factuelle, sans préjugés.
- Protection contre les représailles
Toute mesure punitive à l'encontre d'une personne ayant fait un signalement de bonne foi est strictement interdite.

5. Gouvernance et responsabilités

Rôle	Mission
Conseil d'administration	Valider cette politique, en assurer le suivi et la mise à jour.
Direction générale	Veiller à son application opérationnelle et mobiliser les ressources.
Responsable RH	Coordonner la prévention, recueillir les signalements et tenir le registre.
Référent éthique	Recevoir les plaintes, déclencher les enquêtes et proposer des mesures.
Managers et encadrant·e·s	Diffuser la politique, sensibiliser leurs équipes et détecter les situations à risque.
Tout·e agent COSAWOH	Respecter la politique, participer aux formations et signaler les faits.

6. Prévention et sensibilisation

- Formation initiale
Module obligatoire à l'intégration sur les mécanismes de harcèlement et de discrimination.
- Ateliers annuels
Sessions interactives (cas pratiques, mises en situation) ouvertes à tout le personnel.
- Charte éthique affichée
Version simplifiée de cette politique accessible dans tous les bureaux et sur l'intranet.
- Communication continue
Newsletters et affiches rappelant les bons réflexes et les canaux de signalement.

7. Procédure de signalement

- Voies de recours
 1. Référent RH en face-à-face ou par e-mail dédié.
 2. Référent éthique via plateforme sécurisée et anonyme.
 3. Hotline externe confidentielle gérée par un tiers.
- Modalités
 - Déposer une plainte écrite ou orale, sans exigence de forme.
 - Possibilité d'être accompagné·e par un·e délégué·e de confiance.
 - Accusé de réception sous 5 jours ouvrés.

8. Enquête et traitement

1. Accueil et enregistrement du signalement.
2. Entretien préliminaire du référent pour cerner les faits et évaluer l'urgence.
3. Instruction formelle par une cellule d'enquête interne ou externe selon la gravité.
4. Collecte des preuves (témoignages, documents, etc.) en respectant la confidentialité.
5. Rédaction d'un rapport d'enquête avec conclusions et recommandations.
6. Transmission au directeur général pour validation des mesures à mettre en œuvre.

9. Mesures correctives et sanctions

Selon la nature et la gravité des faits, le directeur général peut décider :

- Médiation ou réconciliation accompagnée.
- Avertissement ou blâme écrit.
- Mutation disciplinaire ou suspension temporaire.
- Rupture de contrat pour faute grave (licenciement).
- Signalement aux autorités judiciaires en cas d'infraction pénale manifeste.

10. Soutien aux victimes

- Accompagnement psychologique
Accès gratuit à une psychologue externe pendant la durée de l'enquête.
- Réaménagement temporaire
Décalage de mission ou changement de service pour éviter le contact avec l'auteur présumé.
- Suivi post-enquête
Entretiens de suivi mensuels pendant 6 mois pour vérifier le rétablissement du climat de travail.

11. Suivi, évaluation et révision

- Rapport annuel
Statistiques anonymisées sur les signalements, les délais de traitement et le taux de résolution.
- Enquête de climat
Questionnaire semestriel pour mesurer le ressenti général et détecter les zones à risque.
- Révision de la politique
Mise à jour tous les deux ans ou immédiatement après un incident majeur, sur proposition du référent éthique.

12. Entrée en vigueur et diffusion

- Cette politique est applicable à compter de sa date de publication.
- Elle est remise à chaque agent et publiée sur l'intranet et le site web de COSAWOH.
- Toute version antérieure est abrogée.



En adoptant cette politique, COSAWOH réaffirme son engagement indéfectible en faveur d'un environnement de travail et d'intervention respectueux, sécurisant et inclusif pour tous.